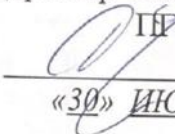


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дедова Ольга Андреевна  
Должность: Директор Рязанского филиала ПГУПС  
Дата подписания: 13.02.2022 17:51:51  
Уникальный программный ключ:  
9abb198844dd20b92d5826d8a9981a2787b556ef

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО  
ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)  
Рязанский филиал ПГУПС**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Рязанского филиала  
ПГУПС  
  
О.А. Дедова  
«30» ИЮЛЯ 2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ.06 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

для специальности

**23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог  
(вагоны)**

Квалификация – **Техник**  
вид подготовки – базовая

Форма обучения - очная

Рязань, 2021



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1. Область применения рабочей учебной программы.**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог (базовая подготовка)

## **1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Учебная дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому учебному циклу.

## **1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

### **уметь:**

У-1. Применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности.

У-2. Использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

### **знать:**

З-1. Взаимосвязь общения и деятельности.

З-2. Цели, функции, виды и уровни общения.

З-3. Роли и ролевые ожидания в общении.

З-4. Виды социальных взаимодействий.

З-5. Техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения

З-6. Этические принципы общения.

З-7. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

## **В результате освоения учебной дисциплины происходит поэтапное формирование элементов общих компетенций:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качества.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося **47** часов, в том числе:

обязательная часть – 0 часов;

вариативная часть – **47** часов.

Часы вариативной части распределены по всем разделам программы учебной дисциплины.

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - **47** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **32** часа;

самостоятельной работы обучающегося - **15** часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Виды учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>47</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
<b>в том числе:</b>	
теоретическое обучение	28
практические занятия	4
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>15</b>
<b>в том числе:</b>	
подготовка к практическим занятиям подготовка докладов, презентаций, творческих работ	15
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины.

Наименование разделов	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
<b>Введение</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b>                      Назначение учебной дисциплины. Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                      Проработка конспектов занятий, учебных изданий.</p>	<p><b>3</b> 2 1</p>	2
<b>Раздел 1. Основы психологии делового общения.</b>		<b>23</b>	
<b>Тема 1.1. Проявления индивидуальных особенностей личности.</b>	<p><b>Практическое занятие.</b>                      Определение типов темперамента.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b>                      Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Типы характера».</p>	<p>2 2</p>	2-3
<b>Тема 1.2. Восприятие и понимание в процессе общения.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b>                      Психологические приемы восприятия в межгрупповом и межличностном общении.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                      Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Межличностное общение».</p>	<p>2 1</p>	2
<b>Тема 1.3. Вербальные и невербальные средства общения.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b>                      Невербальные средства общения. Визуальный контакт и характеристика голоса. Основные средства вербального общения. Психологические принципы речевой коммуникации.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b>                      Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Правила аудирования».</p>	<p>2 1</p>	2

<p><b>Тема 1.4. Деловое общение в рабочей группе.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  Деловое общение в рабочей группе. Общение и взаимодействие членов рабочей группы в профессиональной сфере межличностных отношений. Лидеры и их типы. Показатели эффективности работы в группе.  <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b>  Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Морально-психологический климат в коллективе».</p>	<p>2   1</p>	<p>2</p>
<p><b>Тема 1.5. Типология и причины возникновения конфликтов.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  Определение конфликта. Типология и причины возникновения конфликтов. Основные стадии протекания конфликтов. Структура конфликта.  <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Проработка конспектов занятий, учебных изданий.</p>	<p>4   1</p>	<p>2</p>
<p><b>Тема 1.6. Методы урегулирования конфликтов.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  Методы урегулирования конфликтов.  <b>Практическое занятие.</b>  Конфликт и приемы выхода из него  <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b>  Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Диагностика и анализ поведения в конфликте».</p>	<p>2  2  1</p>	<p>2-3</p>
<p><b>Раздел 2. Этика делового общения.</b></p>		<p><b>12</b></p>	
<p><b>Тема 2.1. Этика и деловой этикет.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  Нравственно-этические нормы делового человека. Нравственные аспекты общения. Профессиональная этика. Деловой этикет История зарождения этикета.  <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Проработка конспектов занятий, учебных изданий.</p>	<p>2   1</p>	<p>2</p>
<p><b>Тема 2.2. Деловые беседы, их подготовка и проведение.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  Деловая беседа как основная форма делового общения. Этапы деловой беседы. Тактичные приемы для нейтрализации замечаний собеседника. Парирование замечаний собеседника.</p>	<p>2</p>	<p>2</p>



	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Парирование замечаний собеседника».	1	
<b>Тема 2.3. Этические нормы телефонного разговора.</b>	<b>Содержание учебного материала.</b> Телефонный разговор в деловой коммуникации. <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Образцы деловых телефонных разговоров».	2  1	2
<b>Тема 2.4. Ведение переговоров с деловыми партнерами.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Задачи переговоров. Стадия подготовки переговоров. Этапы процесса переговоров. Стадия достижения согласия. Завершение переговоров. <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Имидж делового человека».	2  1	2
<b>Раздел 3. Культура деловой речи.</b>		<b>7</b>	
<b>Тема 3.1. Основы культуры речи.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие «речевая ситуация». Функциональные стили речи, их характерные особенности и стилевые черты. Свойства речи. Невербальные средства речи. Речевой этикет. <b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проработка конспектов занятий, учебных изданий.	1  1	2
<b>Тема 3.2. Основы искусства полемики.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Спор, его цели и подходы. Техника убеждения. Критика в споре. Об агрессии во время спора. Уловки спора и приемы их нейтрализации. Виды словесного убеждения. Постановка вопросов и ответов. <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Имидж делового человека».	1  1	2

<b>Тема 3.3. Правила деловой официальной переписки.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Внутренняя и внешняя деловая переписка. Одноаспектные и многоаспектные деловые бумаги. Стандартные и нестандартные деловые бумаги. Языковые клише официальных документов. Понятие «распорядительные документы». Цели и задачи распорядительных документов. Типы распорядительных документов. Служебное письмо. Виды делового письма. Частные деловые бумаги. Виды частных деловых бумаг. <b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проработка конспектов занятий, учебных изданий.	2	2
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Всего</b>		<b>47</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Материально – техническое обеспечение.

Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличие кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

Столы ученические – 16 шт., стулья ученические -32 шт., рабочее место преподавателя, персональный компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышка), видеопроектор, экран рулонный настенный потолочный, кондиционер

Информационные стенды:

Конституция РФ- основной закон государства

Правовой статус личности в РФ

Россия сегодня: люди, события, факты

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемой учебной литературы, информационных ресурсов сети Интернет.

Основная учебная литература:

1.Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474165>

2. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477850>

3.Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для среднего профессионального образования / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06655-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470059>

#### 1. Интернет – ресурсы:

- [www.psycholog.ru](http://www.psycholog.ru)
- [psy.msu.ru](http://psy.msu.ru)

- [www.psychology.ru](http://www.psychology.ru)
- Электронно-библиотечная система.

### **3.3. Выполнение требований ФГОС в части использования активных и интерактивных форм обучения.**

В целях реализации компетентного подхода рабочая программа предусматривает использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в целях формирования и развития общих компетенций:

Тема 1.5. Типология и причины возникновения конфликтов в форме проблемной лекции.

Тема 1.6. Методы урегулирования конфликтов в форме дискуссии.

Тема 2.1. Этика и деловой этикет в форме семинара.

Тема 2.2. Деловые беседы, их подготовка и проведение в форме семинара.

### **3.4. Использование средств вычислительной техники в процессе обучения.**

Рабочая программа предусматривает использование персональных компьютеров обучающимися в ходе проведения следующих практических занятий:

Практическая занятие №1.

Определение типов темперамента.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка качества освоения учебной дисциплины включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий в соответствии с фондом оценочных средств по учебной дисциплине.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</li> </ul> <p><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь общения и деятельности;</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.</li> </ul>	<p><b>Формы контроля обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устный опрос;</li> <li>-письменный опрос;</li> <li>-тесты;</li> <li>-самостоятельная работа;</li> <li>-практическое занятие;</li> <li>-дифференцированный зачет</li> </ul> <p><b>Методы оценки результатов обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения каждым обучающимся;</li> <li>-накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка.</li> <li>- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.</li> </ul>